

**Uchwała Nr XX/94/2022**  
**Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Obra”**  
**z dnia 30 czerwca 2022 roku**

**w sprawie:** zmiany uchwały w sprawie powołania Biura Związku oraz uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Biura ZM „Obra” z siedzibą w Berzynie.

Na podstawie § 13 ust. 7 i 8 statutu Związku Międzygminnego „Obra” w Berzynie (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2021 r. poz. 7402), Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Obra” uchwala, co następuje:

**§ 1**

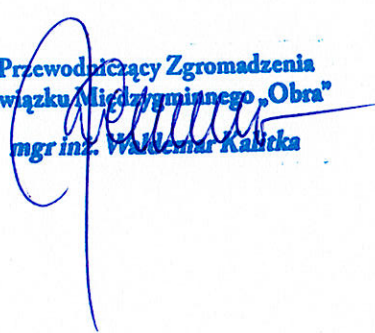
Dokonuje się zmiany załącznika nr 1 Uchwały nr III/9/2015 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Obra” z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie powołania Biura Związku oraz uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Biura ZM „Obra” z siedzibą w Berzynie, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Przewodniczący Zgromadzenia  
Związku Międzygminnego „Obra”  
mgr inż. Waldemar Kalicka



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „OBRA”

## **Spis treści:**

Rozdział I – Postanowienia ogólne.

Rozdział II – Zadania Biura Zarządu Związku.

Rozdział III – Zasady i cele funkcjonowania Biura Zarządu Związku.

Rozdział IV – Ogólne zasady organizacyjne Biura Zarządu Związku.

Rozdział V – Zasady kierowania Biurem Zarządu Związku.

Rozdział VI – Zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Zarządu Związku.

Rozdział VII – Zasady podpisywania pism i dokumentów.

Rozdział VIII – Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

Rozdział IX – Obieg dokumentów w Biurze Zarządu Związku.

Rozdział X – Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków.

Rozdział XI – Organizowanie działalności kontrolnej.

Rozdział XII – Postanowienia końcowe.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Zarządu Związku Międzygminnego „Obra” w Berzynie.

### § 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Związek – Związek Międzygminny „Obra” w Berzynie;
- 2) Zgromadzenie – Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Obra” w Berzynie;
- 3) Zarząd – Zarząd Związku Międzygminnego „Obra” w Berzynie;
- 4) Organy Związku – Zgromadzenie Związku, Zarząd Związku;
- 5) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Obra” w Berzynie;
- 6) Główny księgowy - główny księgowy Związku Międzygminnego „Obra” w Berzynie;
- 7) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Biura Zarządu Związku, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy – jednoosobowe stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Biura Zarządu Związku;
- 9) PSZOK – punkt selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 10) SP – stacja przeładunkowa odpadów komunalnych;
- 11) Statut Związku – Statut Związku Międzygminnego „Obra” (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2021 r. poz. 7402).



### § 3.

1. Zarząd Związku wykonuje zadania przy pomocy pracowników Biura Zarządu Związku.
2. Biuro Zarządu Związku działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Zgromadzenie Związku oraz Zarząd Związku a w szczególności Statutu Związku i niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą Biura Zarządu Związku jest miejscowość Berzyna 6.

## ROZDZIAŁ II ZADANIA BIURA ZARZĄDU ZWIĄZKU

### § 4.

1. Do zadań Biura Zarządu Związku należy zapewnienie pomocy Organom Związku w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Biura Zarządu Związku należy:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu oraz posiedzeń komisji Związku,
  - 2) prowadzenie zbioru przepisów dostępnych do powszechnego wglądu,
  - 3) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
    - b) prowadzenie prawidłowego wewnętrznego obiegu dokumentów;
    - c) przechowywanie akt;
    - d) przekazywanie akt do archiwum.
  - 4) realizacja obowiązków i uprawnień służących Związkowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ III ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA BIURA ZARZĄDU ZWIĄZKU

### § 5.

Funkcjonowanie Biura Zarządu Związku opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### § 6.

W swoich działaniach Biuro Zarządu Związku kieruje się zasadami praworządności, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny a także słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

### § 7.

Pracownicy Biura Zarządu Związku przy wykonywaniu powierzonych im zadań kierują się zasadami etyki. Są bezstronni podczas wykonywania swojej pracy, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym jawność prowadzonych postępowań.

### § 8.

Pracownicy Biura Zarządu Związku wykonując swoje obowiązki i zadania, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.



#### § 9.

Pracownicy Biura Zarządu Związku w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani świadczyć pomoc mieszkańcom Gmin - Uczestników Związku.

#### § 10.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami Zarząd Związku, a także pracownicy Biura Zarządu Związku, zapewniają ochronę danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

#### § 11.

1. Zarząd Związku prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad, które są określone w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Zgromadzenia i Zarządu Związku.
2. Zarząd Związku zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie jak najlepszych efektów.

### ROZDZIAŁ III OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE BIURA ZARZĄDU ZWIĄZKU

#### § 12.

Biuro Zarządu Związku jest czynne w dniach roboczych w godzinach 7.00 – 15.00.

#### § 13.

1. Pracą pracowników Biura Zarządu Związku kieruje Przewodniczący Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu wykonuje w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura Zarządu Związku.

#### § 14.

Komórkami organizacyjnymi Biura Zarządu Związku są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### § 15.

Poszczególne, określone przez Zarząd Związku zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### § 16.

W skład struktury organizacyjnej Biura Zarządu Związku wchodzi:

- 1) Referat Finansowo – Księgowy i Kadrowy – FN;
- 2) Referat Gospodarki Odpadami – GO;
- 3) Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów – PSZOK;
- 4) Stacja przeładunkowa – SP.

#### § 17.

1. Pracami komórek organizacyjnych Biura Zarządu Związku kierują:
  - 1) Referatem Finansowo – Księgowym i Kadrowym – Główny Księgowy;
  - 2) Referatem Gospodarki Odpadami – Przewodniczący Zarządu;
  - 3) Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i Stacją Przeładunkową – kierownik PSZOK i SP.
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób, Przewodniczący Zarządu wskazuje zastępcę, który kieruje daną komórką.



§ 18.

Strukturę organizacyjną Biura Zarządu Związku określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

Pracowników zatrudnia i ustala ich wynagrodzenie Przewodniczący Zarządu na podstawie obowiązujących przepisów, w tym uchwał Zarządu.

## ROZDZIAŁ V ZASADY KIEROWANIA BIUREM ZARZĄDU ZWIĄZKU

§ 20.

1. Przewodniczący Zarządu jest kierownikiem Biura Zarządu Związku i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Związku.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego obowiązki pełni główny księgowy.
3. Główny Księgowy Związku wykonuje wszystkie zadania w zakresie gospodarki finansowej Związku.

§ 21.

Do zadań Przewodniczącego Zarządu należą zadania określone w § 24 statutu a ponadto:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Związku w zakresie zarządu mieniem,
- 2) wydawanie, na podstawie upoważnienia Zarządu, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań przekazanych Związkowi przez gminy – członków Związku;
- 3) nadzorowanie pracy komórek Biura Zarządu Związku bezpośrednio mu podlegających;
- 4) przedkładanie Zgromadzeniu Związku projektów uchwał w sprawach należących do jego właściwości;
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością oraz zgodnym z prawem wykonywaniem zadań przez pracowników Biura Związku;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego Zarządu przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Zgromadzenia i Zarządu.

§ 22.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Finansowo-Księgowym i Kadrowym,
- 2) opracowanie projektu budżetu Związku,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Związku,
- 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Związku,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) dokonywanie analiz finansowych,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 9) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Związku,



- 10) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 11) ustalanie zakresu czynności dla podległych pracowników,
- 12) egzekwowanie należności,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Zarządu.

#### § 23.

Do zadań kierownika PSZOK i SP należy m. in.:

- 1) kierowanie Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i Stacją Przeładunkową,
- 2) przyjmowanie (ważenie i sprawdzanie kodu) i ewidencjonowanie odpadów dostarczanych przez operatorów i osoby fizyczne;
- 3) kontrola odpadów komunalnych odbieranych od operatorów oraz osób i innych podmiotów dostarczających odpady niesegregowane lub z selektywnej zbiórki;
- 4) wysyłka odpadów do instalacji i innych zakładów przetwarzających, kontrola i sprawdzanie wagi przyjmowanych i wysyłanych odpadów oraz ich kodów;
- 5) wykonywanie sprawozdań ilościowych z przyjętych odpadów;
- 6) dbanie o estetykę, porządek i należyty stan techniczny PSZOK i SP oraz infrastruktury technicznej z nimi związanej;
- 7) kontrolowanie terenu PSZOK i SP oraz bezpośrednio wokół pod kątem zachowania porządku i bezpieczeństwa;
- 8) przekazywanie do referatu finansowo – księgowego danych do wystawiania faktur za odebrane odpady;
- 9) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w PSZOK i SP.

#### § 24.

Do zadań wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Biura należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego;
- 2) należyte przygotowywanie wydawanych przez komórki organizacyjne dokumentów;
- 3) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe, w tym sprzęt komputerowy;
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowanie materiałów do projektu budżetu;
- 8) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami komórek organizacyjnych w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Zgromadzenia oraz Zarządu;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystywania czasu pracy;



- 13) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- 14) przygotowanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo - informatycznych dla potrzeb Zarządu;
- 15) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników referatu z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 16) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących;
- 17) prowadzenie indywidualnych szkoleń na stanowiskach pracy;
- 18) współpraca w zakresie zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA ZARZĄDU ZWIĄZKU

#### § 25.

1. Do zadań **Referatu Finansowo – Księgowo - Kadrowego** należy w szczególności:
  - 1) w zakresie księgowości i nadzoru:
    - a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu Związku;
    - b) prowadzenie obsługi finansowo księgowej Związku;
    - c) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
    - d) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Związku z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek;
    - e) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
    - f) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami;
    - g) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku;
    - h) ewidencja księgowa składników majątkowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie inwentaryzacji;
    - i) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych);
    - j) współpraca przy opracowaniu części finansowej wniosków dla pozyskania z funduszy zewnętrznych;
    - k) informowanie Przewodniczącego Zarządu o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków;
    - l) dokonywanie rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych;
    - m) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania cywilnego i egzekucji administracyjnej.
  - 2) w zakresie budżetu Związku i polityki finansowej:



- a) opracowanie projektu uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przedkładanie ich Przewodniczącemu Zarządu;
  - b) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Związku i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - c) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Związku;
  - d) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Związku za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Związku i Wieloletniej prognozy finansowej;
  - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu budżetu i finansów Związku przewidzianych przepisami prawa, oprócz sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;
  - f) prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji;
  - g) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
  - h) wykonywanie kalkulacji dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) w zakresie poboru, ewidencji i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników;
  - c) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
  - d) wystawianie upomnień do zapłaty zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie rejestru wysłanych upomnień;
  - e) sporządzanie informacji podatkowych na wnioski organów egzekucyjnych;
  - f) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
  - g) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat;
  - h) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów;
  - i) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - j) sporządzanie sprawozdań jednostkowych o zaległościach we wpływach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - k) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń;
  - l) wystawianie obciążeń za dodatkowe usługi świadczone przez Związek w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.



- 4) w zakresie egzekucji administracyjnej – czynności zmierzające do wyegzekwowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywane zgodnie z obowiązującą instrukcją egzekucyjną;
- 5) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura Zarządu Związku;
  - b) przechowywanie akt osobowych pracowników – spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz wynagrodzeniem;
  - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura Zarządu Związku;
  - d) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Związku;
  - e) organizowanie praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej;
  - f) współpraca z Urzędami Pracy;
  - g) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
  - h) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników – kierowanie pracowników na seminaria, kursy i szkolenia;
  - i) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Biura Zarządu Związku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 6) do Referatu Finansowo – Księgowo – Kadrowego stosuje się skrót FN.

2. Do zadań **Referatu Gospodarowania Odpadami** należy w szczególności:

- 1) w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) opracowanie i weryfikacja bazy danych niezbędnej do obliczenia wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) gromadzenie i weryfikacja deklaracji stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie zawartych w tych deklaracjach informacji do eksploatowanego przez Biuro systemu informatycznego;
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uzasadnionej wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji, w tym: identyfikacja właścicieli nieruchomości którzy nie złożyli deklaracji, wzywanie właścicieli nieruchomości do złożenia deklaracji, przygotowanie projektów decyzji w sprawach określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami, do której zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
  - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 2) w zakresie gospodarki odpadami:
  - a) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości na terenie Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów, w tym kontrola poprawności i zgodności ze stanem faktycznym złożonych deklaracji;
  - b) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie gospodarki odpadami na terenie gmin - uczestników Związku, związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadów umożliwiającymi osiągnięcie



- ustawowych poziomów odzysku, w tym kontrola porządku przy gniazdach recyklingowych oraz wnioskowanie zmian ich lokalizacji;
  - c) sporządzanie sprawozdań okresowych, analiz i informacji z zakresu gospodarki odpadowej wymaganych aktualnymi przepisami oraz na potrzeby Zarządu Związku;
  - d) współpraca z organami kontroli państwowej i ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
  - e) nadzór nad uchwałą Zgromadzenia Związku nad rodzajami dodatkowych usług świadczonych przez Związek;
  - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska;
  - g) przyjmowanie i kontrola odpadów komunalnych od operatorów;
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym dotyczących składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
  - i) realizacja programów edukacyjnych i usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym zabieganie o zewnętrzne środki finansowe na realizację tych zadań;
  - j) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i monitoringiem składowisk;
  - k) kontrola i nadzór nad działalnością punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
  - l) kontrola operatorów i właścicieli nieruchomości;
  - m) prowadzenie strony internetowej w tym BIP;
  - n) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
  - o) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego, w tym regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach.
- 3) współpraca z radcą prawnym;
- 4) prowadzenie postępowań przetargowych;
- 5) w zakresie spraw prowadzonych przez sekretariat:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjno–biurowej pracy Przewodniczącego Zarządu;
  - b) podejmowanie czynności związanych z organizacją narad i zebrań organizowanych przez Zarząd Związku;
  - c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
  - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Przewodniczącym Zarządu bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Biura Zarządu Związku;
  - e) prowadzenie zbioru przepisów Biura Zarządu Związku;
  - f) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
  - g) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
  - h) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Zarządu Związku i sposobie załatwienia poszczególnych spraw – bezpośrednio i telefonicznie;
  - i) obsługa centrali telefonicznej Biura Zarządu Związku,
  - j) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem obrad zgromadzenia i zarządu;
  - k) przygotowanie wniosków pomocowych do funduszy i organizacji, w tym realizacja programów i rozliczanie środków pomocowych;



- l) przygotowywanie materiałów konkursowych w dziedzinie edukacji oraz gospodarki odpadowej;
  - m) prowadzenie bazy danych wyrobów zawierających azbest.
  - 6) do Referatu Gospodarowania Odpadami stosuje się skrót GO.
3. Do zadań **Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i Stacji Przeladunkowej** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie odpadów dostarczanych przez operatorów, uprawnione osoby prawne i osoby fizyczne;
  - 2) kontrola dostarczanych odpadów komunalnych pod względem zgodności z obowiązującymi kodami odpadów oraz przestrzegania zasad selektywnej zbiórki;
  - 3) wysyłka odpadów do instalacji i innych zakładów przetwarzających - kontrola i sprawdzanie wagi przyjmowanych i wysyłanych odpadów oraz zgodności z kodami tych odpadów;
  - 4) wykonywanie sprawozdań ilościowych z przyjętych i wysłanych odpadów;
  - 5) przekazywanie do referatu finansowo – księgowego danych do wystawiania faktur za przyjęte odpady;
  - 6) prowadzenie punktu nadającego tzw. „drugie życie odpadom”
  - 7) do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i stacji przeladunkowej stosuje się skrót SP.

## ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

### § 26.

- 1. Do podpisu Przewodniczącego Zarządu zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 2) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Przewodniczącego Zarządu,
  - 3) pełnomocnictwa do reprezentowania Związku przed sądami i organami administracyjnymi,
  - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej niezależnie od udzielonych upoważnień,
  - 5) projekty uchwał kierowane do Zgromadzenia Związku,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Zarządu Związku,
  - 8) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Przewodniczącego Zarządu do jego właściwości.
- 2. Główny księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Przewodniczącego Zarządu oraz pisma wynikające z odrębnie udzielonego przez Zarząd upoważnienia w sprawach z zakresu administracji publicznej rozstrzyganych w drodze decyzji indywidualnych.
- 3. Zarząd Związku może upoważnić członków Zarządu lub innych pracowników Związku do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



## ROZDZIAŁ IX ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

### § 27.

1. Zarząd Związku wydaje akty prawne w formie uchwał w trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Biura Związku, Przewodniczący Zarządu wskazuje, kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
7. Przygotowane i zaopiniowane przez radcę prawnego projekty uchwał przeznaczone do rozpatrywania przez Zgromadzenie Związku przekazywane są Przewodniczącemu Zgromadzenia.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Inspektora do spraw organizacyjno-prawnych (Referat Gospodarowania Odpadami).
9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).

## ROZDZIAŁ X OBIEG DOKUMENTÓW W BIURZE ZARZĄDU ZWIĄZKU

### § 28.

1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Biura Zarządu Związku wykonuje pracownik referatu gospodarowania odpadami.
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez głównego księgowego i wprowadzona przez Przewodniczącego Zarządu w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Organizację prac kancelaryjnych Biura Zarządu Związku, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) .



4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

## ROZDZIAŁ XI

### ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW

#### § 29.

1. Sprawy skierowane do Zarządu Związku podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Pracownicy Biura Zarządu Związku są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw a w przypadku gdy to nie jest możliwe określenie terminu załatwienia,
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

#### § 30.

1. Skargi i wnioski mogą być składane w Biurze Zarządu Związku w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, które prowadzi referat gospodarowania odpadami.
3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Zarządu Związku, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Przewodniczący Zarządu.
4. Czynności dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności:
  - 1) przyjmowania skarżących i wnioskodawców,
  - 2) badanie zasadności skarg i wniosków,
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,są realizowane przez Przewodniczącego Zarządu, również za pośrednictwem pracowników biura Zarządu.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Biura Zarządu Związku, a Przewodniczący w każdy poniedziałek w godzinach od 8 do 10.



## ROZDZIAŁ XII ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 31.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Biura Zarządu Związku.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie stosownych wniosków.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Biurze Zarządu Związku wykonują:
  - 1) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników;
  - 2) pracownicy Biura Zarządu Związku upoważnieni na piśmie przez Przewodniczącego Zarządu,
  - 3) Przewodniczący Zarządu.

## ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 32.

Obowiązki Biura Związku jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

### § 33.

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

### § 34.

1. Zarząd może uchwałą wprowadzić maksymalną liczbę etatów w Związku.
2. W przypadkach wystąpienia specjalistycznych potrzeb, dopuszcza się możliwość zatrudnienia osób na umowy zlecenia lub umowy o dzieło.



Załącznik nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego Biura  
Zarządu Związku Międzygminnego „Obra”

